COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE PERSONAL
DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR
LICEOS DEL EJÉRCITO

EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD APOYADA: DIRECCION

INFORME DE GESTIÓN No. 010

Ciudad Bogotá D.C, 25 de octubre 2024

1. No. DEL CONTRATO	003-CELIC-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	16 de enero de 2024
3. POLIZA DE SEGUROS	INICIAL No. De póliza: 21-46-101080522 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 16 DE ENERO 2024 Aprobado por: TC. RONALD LIBARDO CHAVES MARTÍNEZ ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJERCITO MODIFICACION 1 No. De póliza: 21-46-101080522 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 21 DE MAYO 2024 Aprobado por: TC. RONALD LIBARDO CHAVES MARTÍNEZ ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJERCITO
4. CRP	No. CDP 1224 - CRP: 1324 Fecha expedición: 16-01-2024 / 17-01-2024 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: $ 56.100.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	16 DE ENERO DE 2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: YENNY MARITZA LARA RODRIGUEZ Identificación: CC.52.995.294 de Bogotá Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Cra. 13 a No. 101-74 Teléfono de contacto:3143414598 E-mail de contacto:lararodriguez1@hotmail.es
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: CT. JOSE ANTONIO ACEVEDO COTE Cargo: Coordinador administrativo CELIC Resolución de Delegación: No.02 del 12 de enero de 2024

8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DE CONTRATACION EN ASUNTOS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE LICEOS DEL EJÉRCITO
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligaciones Generales**: 1.Cumplir oportunamente de manera independiente con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su responsabilidad sin ningún tipo de subordinación, los términos y condiciones establecidos en el contrato a suscribir y en el estudio previo, el cual hace parte integral del mismo 2. Ejecutar idónea y eficazmente el objeto del contrato y las obligaciones inherentes al mismo. 3. Cumplir sus obligaciones frente al pago de los aportes al sistema de seguridad social integral de acuerdo con el ingreso base de cotización que le corresponde conforme lo dispuesto en la normatividad vigente. 4. Permitir, facilitar, disponer, atender con prontitud los requerimientos de información, recomendaciones, y solicitudes que adelante los LICEOS a través del supervisor contractual. 5. Radicar los entregables, informes de actividades, factura o cuenta de cobro según el régimen tributario del contratista, planilla de pago PILA pagada y demás que este requiera así mismo reportarlos en el informe de seguimiento de actividades del contratista que soporta el pago de honorarios. 6. Realizar el cargue mensual de los documentos que evidencien el cumplimiento de las obligaciones en la plataforma electrónica – SECOP II. 7. Mantener niveles de eficiencia técnica y profesional para cumplir sus obligaciones contractuales y ejercer permanentemente autocontrol a las actividades, procesos, procedimientos y productos que se deban ejecutar y realizar para el efecto. 8. Elaborar y Presentar informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato. 9. Actuar con buena fe, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato. 10. Actuar con ética, moral y buen trato hacia el personal de los liceos. 11. Constituir las garantías que le sean solicitadas para garantizar el contrato. 12. Aprobar el contenido del contrato mediante el SECOP II. 13. Reportar cualquier novedad o anomalía que se presente en el desarrollo del contrato al supervisor contractual de manera escrita para que este adopte las medidas necesarias. 14. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato, garantizando así la estricta confidencialidad, seguridad, inviolabilidad e imposibilidad de filtración de la información, fuga o salida de material de los Liceos. 15. Actualizar hoja de vida en el Sistema SIGEP II o crear la

	misma cuando no se haya contratado con el estado. 16. Cumplir con las metas fijadas por el supervisor del contrato. 17. Dar cumplimiento en lo que aplique conforme al desarrollo del contrato con la normatividad del Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019 en cuanto Seguridad y Salud en el trabajo y acatar los requisitos legales de aspectos e impactos ambientales. (política del Sistema Integral de Gestión, objetivos, EPP adecuados según la tarea a ejecutar, matriz de identificación de peligros y aspectos e impactos ambientales), para la ejecución idónea y oportuna del contrato de prestación de servicios, así como con las políticas, protocolos y demás normatividad interna adoptada por los Liceos. 18. El contratista deberá verificar si conforme a la Resolución 042 de 2020 y modificaciones emitida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN le es aplicable la presentación de facturación electrónica, así como también tener en cuenta los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público conforme a las Circulares Externas Nos.16 del 09 de marzo de 2021 y 20 del 12 de abril de 2021 expedidas por la Administración del Sistema de Información Financiera de SIIF NACION, donde se reglamenta la interoperabilidad de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal, por lo que previamente deberá coordinar con el supervisor contractual el procedimiento fijado por los Liceos para el recibo, aceptación y tramite de la factura electrónica por parte de los Liceos. 19. Disponer de los medios tecnológicos y equipos necesarios de manera independiente y bajo su costo para la conexión remota con los sistemas de información de la Liceos garantizando el cumplimiento idóneo del contrato cuando a ello hubiere lugar. 20. De conformidad con el artículo 3 del decreto 2609 de 2021 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, presentado en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el termino de almacenamiento hasta el archivo de los documentos. 21. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 22. Entregar al final de la prestación del servicio backup de la información producto ejecución del contrato 23. El contratista autoriza MDN-EJERCITO NACIONALICEOS a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación

	24. Informar a los liceos del ejercito la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales 25. Las demás obligaciones, que le sean asignadas por el supervisor competente **Obligaciones específicas:** 1. Demostrar una conducta acorde a la ética de su profesión, tener un comportamiento decoroso y formativo con los estudiantes y demás miembros de la comunidad académica. 2. Realizar las funciones de supervisión de los contratos que por su área de conocimiento e idoneidad le sean entregados mediante nombramiento 3. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 4. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 5. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por el contratante, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 6. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 7. Cumplir con las disposiciones de bioseguridad y cuidado personal que se impartan por el Gobierno Nacional, las autoridades locales y las que se implementen en la entidad contratante relacionadas con el manejo de la COVID-19. 8. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. 9. Realizar la asesoría, acompañamiento a los supervisores verificación de las actas de liquidación que sean expedidas por los diversos colegios y el área contractual de los liceos ejercito 10. Analizar, evaluar y conceptuar, en materia financiera y económica, sobre asuntos relativos a procesos contractuales y administrativos. 11. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que a nivel financiero y económico deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 12. Realizar la evaluación económica y financiera de las propuestas presentadas en el desarrollo de los procesos contractuales, emitiendo el concepto respectivo en los plazos establecidos dentro de los cronogramas de cada proceso, verificando que estas cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones. 13. Liderar, estructurar (estudios previos, pliegos de condiciones) y adelantar los procesos de contratación que le sean asignados, verificando que cumplan con las

	condiciones económicas y financieras requeridas por la institución. 14. Elaborar borradores de Minutas de Contratos, verificando que cumplan con las condiciones económicas y financieras requeridas por la institución. 15. Revisar, analizar y recomendar las modificaciones de los contratos. 16. Efectuar todos los trámites necesarios para el estudio de mercado, estructuración de estudios previos, proyecto de pliego en su parte económica, o pliego definitivo, análisis de precios, proyección de cantidades, emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración económica y evaluación económica. 17. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejercito subir al portal virtual del SECOP II los documentos soportes para la suscripción y ejecución del presente contrato. 18. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército suscribir póliza de cumplimiento y subirla al portal virtual del SECOP II dentro de los tres días siguientes de la expedición de la póliza. 19. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército subir al portal virtual del SECOP II los informes de gestión mensualmente. 20. Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, lo cual deberá acreditar debidamente para iniciar la ejecución del contrato y para hacer efectivo el pago. El incumplimiento de estas obligaciones, será causal para que el M.D.N – EJÉRCITO NACIONAL – LICEOS DEL EJERCITO le imponga multas sucesivas hasta tanto éste dé cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la respectiva entidad administradora, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el parágrafo 2º del artículo 1º de la Ley 828 de 2003, en concordancia con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. 21. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 22. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. 22. Verificar y aprobar las pólizas que correspondan conforme a los requisitos establecidos en el contrato y los pliegos o la invitación. 23. Manejo de las plataformas SECOP II y Colombia Compra Eficiente 24. Las demás que la entidad a través del supervisor considere dentro del resorte del campo Precontractual, afines al área profesional. 25. . Las demás que la entidad a través del supervisor considere dentro del resorte del campo Precontractual, afines al área profesional.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Demostrar una conducta acorde a la ética de su profesión, tener un comportamiento decoroso y formativo con los estudiantes y demás miembros de la comunidad académica. CUMPLE 2. Realizar las funciones de supervisión de los contratos que por su área de conocimiento e idoneidad le sean entregados mediante nombramiento CUMPLE 3. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. CUMPLE 4. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. CUMPLE 5. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por el contratante, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. CUMPLE 6. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. CUMPLE 7. Cumplir con las disposiciones de bioseguridad y cuidado personal que se impartan por el Gobierno Nacional, las autoridades locales y las que se implementen en la entidad contratante relacionadas con el manejo de la COVID-19. CUMPLE 8. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. CUMPLE 9. Realizar la asesoría, acompañamiento a los supervisores verificación de las actas de liquidación que sean expedidas por los diversos colegios y el área contractual de los liceos ejercito CUMPLE 10. Analizar, evaluar y conceptuar, en materia financiera y económica, sobre asuntos relativos a procesos contractuales y administrativos. CUMPLE 11. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que a nivel financiero y económico deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. CUMPLE 12. Realizar la evaluación económica y financiera de las propuestas presentadas en el desarrollo de los procesos contractuales, emitiendo el concepto respectivo en los plazos establecidos dentro de los cronogramas de cada proceso, verificando que estas cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en los pliegos de

condiciones.
CUMPLE

13. Liderar, estructurar (estudios previos, pliegos de condiciones) y adelantar los procesos de contratación que le sean asignados, verificando que cumplan con las condiciones económicas y financieras requeridas por la institución.
    CUMPLE
14. Elaborar borradores de Minutas de Contratos, verificando que cumplan con las condiciones económicas y financieras requeridas por la institución.
    CUMPLE
15. Revisar, analizar y recomendar las modificaciones de los contratos.
    CUMPLE
16. Efectuar todos los trámites necesarios para el estudio de mercado, estructuración de estudios previos, proyecto de pliego en su parte económica, o pliego definitivo, análisis de precios, proyección de cantidades, emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración y evaluación económicas.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO	FECHA
1	ESTUDIOS PREVIOS, INVITACION PUBLICA, EVALUACION, CONTRATO	LA ADQUISICION DE DIPLOMADOS CURSO PRIMEROS AUXILIOS PARA LOS DOCENTES DEL EJÉRCITO NACIONAL	OCTUBRE 2024
2	ESTUDIOS PREVIOS, PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES	MANTENIMIENTO Y ADECUACION PARA LAS INSTALACIONES DE LAS SEDES DE LOS LICEOS DEL EJERCITO A NIVEL NACIONAL	OCTUBRE 2024
3	ESTUDIOS PREVIOS, INVITACION PUBLICA, EVALUACION, CONTRATO	INTERVENTORIA MANTENIMIENTO Y ADECUACION PARA LAS INSTALACIONES DE LAS SEDES DE LOS LICEOS DEL EJERCITO A NIVEL NACIONAL	OCTUBRE 2024
4	ESTUDIOS PREVIOS, INVITACION PUBLICA, EVALUACION, ACEPTACION DE OFERTA	LA ADQUISICION DE DOTACION CIVIL PARA EL PERSONAL DE PLANTA DE LOS LICEOS	OCTUBRE 2024
5	ACTAS DE LIQUIDACION 2023 - 2024	PRESTACION DE SERVICIOS Y ADQUISICION DE BIENES	OCTUBRE 2024

17. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejercito subir al portal virtual del SECOP II los documentos soporte para la suscripción y ejecución del presente contrato.
    CUMPLE
18. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército suscribir póliza de cumplimiento y subirla al portal virtual

	del SECOP II dentro de los tres días siguientes de la expedición de la póliza. CUMPLE 19. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército subir al portal virtual del SECOP II los informes de gestión mensualmente. CUMPLE 20. Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, lo cual deberá acreditar debidamente para iniciar la ejecución del contrato y para hacer efectivo el pago. El incumplimiento de estas obligaciones será causal para que el M.D.N – EJÉRCITO NACIONAL – LICEOS DEL EJERCITO le imponga multas sucesivas hasta tanto éste dé cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la respectiva entidad administradora, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el parágrafo 2º del artículo 1º de la Ley 828 de 2003, en concordancia con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. CUMPLE 21. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. CUMPLE 22. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. CUMPLE 23. Verificar y aprobar las pólizas que correspondan conforme a los requisitos establecidos en el contrato y los pliegos o la invitación. CUMPLE 24. Manejo de las plataformas SECOP II y Colombia Compra Eficiente CUMPLE 25. Las demás que la entidad a través del supervisor considere dentro del resorte del campo Precontractual, afines al área profesional. CUMPLE
11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Liceos del Ejercito ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C,** a los 25 días de octubre 2024

YENNY MARITZA LARA RODRIGUEZ
CC. 52995294 de Bogotá

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS QUE PERTENECEN AL RÉGIMEN SIMPLIFICADO

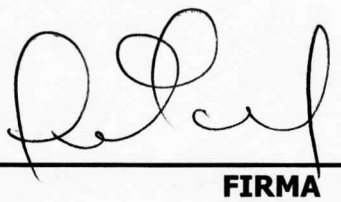
Fecha y Ciudad: Bogotá, 25 octubre de 2024 DOCUMENTO DE COBRO No. 10

Yo, YENNY MARITZA LARA RODRIGUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía: 52.995.294 de BOGOTA.

Manifiesto que la empresa:	LICEOS DEL EJERCITO
NIT:	800.130.640-3
Me adeuda la suma de:	$5.100.000,00
Valor en letras:	CINCO MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE.
Por concepto de:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DE CONTRATACION EN ASUNTOS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE LICEOS DEL EJÉRCITO. SEGÚN CONTRATO **No. 003-CELIC-2024.**

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que pertenezco al Régimen Simplificado, por lo tanto de acuerdo con el Art.42 del Decreto 3541 de 1983 y Art.511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos:	**YENNY MARITZA LARA RODRIGUEZ**
Identificación:	CC. No. 52.995.294
Lugar de residencia:	BOGOTA
Dirección:	Cra. 13ª No. 101- 74 apto 403
Teléfonos:	3143414598



FIRMA

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

DAVIVIENDA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	52995294
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			YENNY MARITZA LARA RODRIGUEZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CRA. 13A NO.101-74 APTO 403	TELÉFONO:	5277497
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades de servicios
FORMA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA:	2 - MARITZA LARA
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA					
NÚMERO PLANILLA:	**7942283908**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	septiembre	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	septiembre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2024	SALUD:	AÑO:	2024
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2024/10/18	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		989850846

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

Planilla Pagada

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800224808	230301	230301-PORVENIR	1	$ 326.400
		SUBTOTAL:	1	**$ 326.400**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860066942	EPS008	EPS008-COMPENSAR	1	$ 255.000
		SUBTOTAL:	1	**$ 255.000**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 49.700
		SUBTOTAL:	1	**$ 49.700**

VALOR SIN MORA:	**$ 631.100**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 631.100**